

## IMPLEMENTASI BUDAYA 5 R SEBAGAI BUDAYA KERJA DI PKTN

Oleh: I.Aeni Muharromah\* Siswanto\*

\*Pusat Kemitraan Teknologi Nuklir  
aeni@batan.go.id

### Abstrak

*Budaya Kerja 5R di Pusat Kemitraan Teknologi Nuklir dicetuskan oleh Kepala Pusat Kemitraan Teknologi Nuklir tahun 2005 dengan komitmen 5R ditandatangani oleh pejabat eselon II dan para pejabat eselon III di PKTN sebagai adopsi dari budaya kerja 5S dari negara Jepang*

*Implementasi Gerakan Pelaksanaan 5R (GP-5R) di lingkungan PKTN harus terus digalakan dan di benahi, terus disosialisasikan dan terus dibina keteladanannya dari top manajemen. Upaya untuk tetap melaksanakan kegiatan 5R PKTN membentuk tim 5R yang memiliki tugas membuat perencanaan dan pengawasan pelaksanaan penerapan GP 5R untuk setiap tahapan dan langkah pelaksanaan 5R di lingkungan pusat Kemitraan Teknologi Nuklir.*

*Hingga akhir 2012 PKTN telah melaksanakan implementasi R1 (Ringkas) dan R2 (Rapi) dan penilaian tertinggi adalah 3,625 dengan top skor 5,00.*

*Kata kunci : budaya kerja, budaya 5R*

### Abstract

*5R Corporate Work Culture at the Centre for Partnership in Nuclear Technology initiated by the Head of Center for Partnership in Nuclear Technology in 2005 with a commitment signed by 5R echelon II and III in PKTN as the adoption of 5S workplace culture from Japan.*

*Implementation of 5S Implementation Movement (GP-5S) in the PKTN should continue to (implement) digalakan and fix, continue to be socialized and had been building his example of top management. Efforts to continue to perform activities of 5S 5S PKTN formed a team that has made the task of planning and monitoring implementation of the 5S movement for all stages and steps to implement 5S in the center of Nuclear Technology Partnership.*

*Until the end of 2012 PKTN has undertaken the implementation of R1 (Concise) and R2 (Neat) and the highest rating is 3.625 with a top score of 5.00.*

*Keywords: Corporate Work Culture, 5R Cultural*

## PENDAHULUAN

Budaya Kerja 5R di Pusat Kemitraan Teknologi Nuklir dicetuskan oleh Kepala Pusat Kemitraan Teknologi Nuklir tahun 2005 dengan ditandatangani oleh pejabat eselon III dibawahnya sebagai adopsi dari budaya 5R yang dikenal sebagai salah satu budaya kerja dari negara Jepang yang sudah melegenda. Sekalipun pimpinan berganti kegiatan 5R tetap dijalankan melalui kebijakan dan Surat Keputusan Ka. PKTN no 020/HK 00 07/KTN/I/2012 tentang "Pembentukan Tim 5R di Lingkungan PKTN. Tim ini dibentuk untuk pemantauan implementasi 5R di PKTN".

5R berasal dari 5 kata dalam bahasa Jepang, yaitu Seiri, Seiton, Seiso, Seiketsu, dan Shitsuke. Kelima kata itu kemudian diterjemahkan kedalam berbagai bahasa di dunia untuk diadopsi cara kerjanya dan digunakan sebagai salah satu budaya kerja di banyak perusahaan besar di dunia. Dalam bahasa Indonesia, 5S itu diterjemahkan sebagai 5R yaitu singkatan dari Ringkas, Rapi, Resik, Rawat, dan Rajin.

Banyak perusahaan sudah mengadopsi budaya kerja 5R ini. Secara tidak disadari, 5R akan

membentuk suatu budaya kerja yang sangat bermanfaat. Bahkan 5R mampu digunakan sebagai salah satu alat untuk meningkatkan kinerja dan disiplin karyawan yang pada akhirnya mampu meningkatkan nilai tambah bagi instansi atau perusahaan.

Untuk lebih optimal dalam teknis pelaksanaannya maka penerapan 5R harus didukung oleh seluruh unsur manajemen dan karyawan, ketika dicetuskan budaya 5R akan diadopsi sebagai budaya kerja di PKTN maka ditandatangani sebuah dokumen sebagai bentuk komitmen dari seluruh unsur manajemen untuk dapat dilaksanakan di lingkungan PKTN.

### **Maksud dan Tujuan**

Berdasarkan latar belakang tersebut di atas, maka maksud dan tujuan penulisan makalah ini adalah sebagai bahan informasi dan acuan bagi pelaksanaan dan penerapan GP-5R yang dijadikan dan diadopsi menjadi budaya kerja PKTN dan untuk mengetahui bagaimana implementasi dan penerapan 5R sebagai suatu kebijakan dan dilaksanakan dalam kegiatan rutinitas PKTN.

### **TEORI DAN TATA KERJA** **Pengertian Budaya 5R**

Sebagaimana yang telah melatar belakangi bahasan 5R di atas adalah terdiri dari Ringkas, Rapi, Resik, Rawat, dan Rajin. Kelima kata tersebut merupakan suatu rangkain urutan dalam membangun budaya kerja seperti hasil rangkuman buku 5R Seri Budaya Industri Unggulan oleh Kristianto Jahya (2007).

Definisi Penerapan Peningkatan Budaya Kerja dalam SOP adalah sebagai proses perubahan sikap dengan menerapkan penataan dan kebersihan tempat kerja, kondisi

tempat kerja mencerminkan perlakuan seseorang terhadap pekerjaannya dan perlakuan terhadap pekerjaan ini mencerminkan sikapnya terhadap pekerjaan.

### **R1 ( Ringkas )**

Ringkas merupakan prinsip dasar 5R yang pertama. Prinsip kerja ini merupakan prinsip kerja pemilahan barang. Sering kali kita jumpai suatu lingkungan kerja dengan kondisi barang yang tidak tertata rapi dan terkesan semrawut. Dalam fase pertama ini, kita harus memilah antara barang yang masih digunakan, dan yang tidak. Antara barang yang reject dan yang siap pakai. Barang-barang tersebut harus dipilah sesuai dengan tempatnya masing-masing agar suasana kerja menjadi lebih ringkas. Beberapa hal yang menjadi pertimbangan dalam meringkas adalah sebagai berikut:

1. Frekuensi penggunaan barang (jarang, sering, selalu)
2. Fungsi kerja barang (rusak, perlu perbaikan, bagus)

Dengan melakukan fase yang pertama ini, kita akan mendapatkan keuntungan antara lain:

1. Area kerja menjadi lebih luas, dan banyak space yang bisa dimanfaatkan. Apabila kita menggunakan space sewa, kita dapat mengurangi biaya sewa tersebut
2. Mencegah dis-fungsional dari barang yang ada. Yang seharusnya sudah rusak, dapat diketahui, dan tidak akan digunakan atau dikirim
3. Mengurangi jumlah penggunaan media penyimpanan dan material handling tools. Misalnya barang yang tadinya letaknya berjauhan, karena sudah diringkas menjadi lebih dekat dan mengurangi jarak tempuh. Hal ini akan menghemat biaya transport. Demikian juga dengan menggunakan media storage

seperti pallet. Pallet akan lebih efisien digunakan setelah prinsip kerja Ringkas dilakukan.

### **R2 ( Rapi )**

Rapi merupakan fase kedua dalam prinsip kerja 5R. Fase ini merupakan kelanjutan dari fase yang pertama. Setelah barang-barang diringkas, selanjutnya barang tersebut dirapikan sesuai dengan tempat penyimpanan dan juga standar penyimpanannya. Proses me-Rapi-kan ini dapat dikerjakan sesuai dengan metode penyimpanan yang dilakukan. Misal barang disimpan berdasarkan jenis materialnya, maka barang-barang tersebut juga harus dirapikan sesuai dengan jenis materialnya. Yang akan diperoleh jika prinsip yang kedua ini berjalan adalah:

1. Mempermudah pencarian barang karena barang-barang sudah terletak pada tempatnya
2. Mempermudah stock counting karena barang-barang sudah dirapikan sesuai dengan standar penyimpanan
3. Kondisi kerja akan terlihat jauh lebih rapi dan sedap dipandang mata

### **R3 ( Resik )**

Resik adalah R yang ketiga yang juga kelanjutan dari 2R sebelumnya. Sesuai dengan namanya, Resik berarti membersihkan. Baik barang maupun lingkungan. Contoh keadaan yang disebut sebagai Resik antara lain:

1. Tidak ada jaring laba-laba di ruangan kerja
2. Tidak ada coretan tidak perlu di pintu, hand pallet, atau rack
3. Forklift tidak berada dalam kondisi kotor, terutama akibat oli mesin atau debu

Dengan melakukan R yang ketiga ini, akan diperoleh beberapa keuntungan seperti:

1. Lingkungan kerja jauh lebih bersih
2. Meningkatkan mood untuk bekerja karena lingkungan lebih bersih
3. Kualitas barang akan lebih bagus karena tidak kotor, terutama untuk barang yang sensitif terhadap kotoran seperti gear, seal, dan bracket
4. Meningkatkan image perusahaan di mata orang lain

### **R4 ( Rawat )**

Rawat adalah prinsip ke-4 dalam 5R. Rawat dimaksudkan agar masing-masing individu dapat menerapkan secara kontinu ketiga prinsip sebelumnya. Dalam fase ini dilakukan pengawasan terhadap pelaksanaan 3R sebelumnya. Salah satu cara yang dapat dilakukan adalah membuat checklist terhadap pekerjaan yang harus dilakukan, terkait dengan 3R sebelumnya. Pelaksanaan fase Rawat ini akan membuat lingkungan selalu terjaga dalam kondisi 3R secara terus menerus.

### **R5 ( Rajin )**

Prinsip yang terakhir adalah Rajin. Fase ini lebih mengarah kepada membangun kesadaran masing-masing individu untuk secara konsisten menjalankan 4R sebelumnya. Diharapkan secara disiplin, masing-masing individu dapat menjalankan prinsip kerja tersebut meski tidak diawasi oleh atasannya. Beberapa hal yang menunjukkan bahwa seseorang sudah berada di level teratas dalam 5R ini adalah:

1. Membuang sampah pada tempatnya
2. Tidak meludah disembarang tempat
3. Memungut sampah yang berceceran
4. Melaksanakan piket kebersihan tanpa dikomando
5. Merapikan barang tanpa harus ada perintah dari atasan

## TATA KERJA DAN TAHAPAN PENERAPAN 5 R

Dengan memprioritaskan 2 R yang pertama yaitu R1 Resik dan R2 Rapi maka dibuatlah beberapa tahapan/ metode sebagai berikut:

1. CATAT: Mencatat/ menginfentarisir barang, alat, bahan, sarana dan dokumen yang ada di ruang kerja untuk di nilai statusnya masih di pakai atau tak terpakai pada isian form table yang di buat di masing-masing penanggung jawab ruangan kerjanya,
2. LABEL : Menempelkan label (stiker) dengan tulisan “TERPAKAI” dan “ TAK TERPAKAI” pada barang, alat, bahan, sarana dan dokumen yang ada di ruang kerjanya di masing-masing penanggung jawab ruangan kerja.
3. KELOMPOK: Mengelompokkan; barang, alat, bahan, sarana dan dokumen yang sudah diberi label “TAK TERPAKAI” yang kemudian di data pada form isian table Barang Tak Terpakai.
4. PENYIMPANAN: Menyimpan : Kelompok barang, alat, bahan, sarana dan dokumen yang sudah diberi label “TAK TERPAKAI” yang sudah terdata tersebut pada pada tempat yang bukan pada area ruangan aktifitas kerja.
5. LAPOR : Membuat laporan kepada Bagian Perlengkapan untuk dapat menerima barang, alat, bahan, sarana dan dokumen yang sudah diberi label “TAK TERPAKAI” dengan membuat Berita Acara Penyerahan Barang.

## Pelaksanaan 5R Pusat Kemitraan Teknologi Nuklir

Dengan membuat program kegiatan yang dilaksanakan untuk satu tahun diharapkan dapat terlaksana sesuai agenda dan memudahkan evaluasi dan tindakan yang akan dilakukan, dituangkan dalam *actionplan* (lihat table-1).

Pelaksanaan dan penerapan budaya 5R yang telah disepakati oleh seluruh unsur manajemen maka supaya lebih optimal pelaksanaannya maka dibentuklah Komite GP-5R dan selanjutnya berubah menjadi Tim 5R yang terdiri dari perwakilan setiap Bidang/Bagian/Unit dengan rincian tugas sebagai berikut:

- Membuat perencanaan pelaksanaan penerapan Gerakan 5R untuk setiap tahapan dan langkah pelaksanaan 5R di lingkungan pusat Kemitraan Teknologi Nuklir.
- Melakukan pengawasan penerapan gerakan 5R kepada para pelaksana dan karyawan dilingkungan Pusat Kemitraan Teknologi Nuklir.
- Mengadakan pertemuan satu bulan sekali untuk melakukan koordinasi dengan bidang /bagian/unit.
- Melakukan evaluasi terhadap hasil penerapan gerakan 5R untuk setiap tahapan 5R dan permasalahan yang terjadi.
- Mengendalikan pencapaian sasaran yang ditetapkan demi terlaksananya perbaikan berkelanjutan.
- Membuat laporan hasil pelaksanaan penerapan gerakan 5R kepada Kepala Pusat Kemitraan Teknologi Nuklir

**SCHEDULE & ACTION PLAN**  
**PENERAPAN BUDAYA 5R (RINGKAS, RAPI, RESIK, RAWAT, RAJIN) PKTN**

NO.	KEGIATAN	TINDAK LANJUT	BULAN/MINGGU										PENANGGUNG JAWAB	DOKUMEN
			APRIL				MEI				JUNI			
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
1.	Identifikasi kondisi awal sebelum diterapkannya 5R	- Membuat dokumentasi/foto keadaan tiap lantai - Identifikasi Ruangan, Alat, Barang/ Sarana yang dipakai dan tidak dipakai											Tim 5R/Lantai	- Mengisi daftar periksa Formulir 1 Prosedur 5R
2.	Implementasi R1 (Ringkas)	- Pemilahan semua item menjadi 3 kategori : Diperlukan, Ragu-ragu, tidak diperlukan  - Tidak ada item yang tidak diperlukan masih berada di tempat meja  -Tidak ada item yang berlebih jumlahnya											Semua Karyawan dikoordinir tim 5R/ lantai  Semua Karyawan dikoordinir tim  Semua Karyawan dikoordinir tim	- Rekaman form 3a Pros 5R
3.	Implementasi R2 (Rapi)	a. Setiap item yang masih diperlukan dalam pekerjaan, tersedia tempatnya dan jelas status keberadaannya  b. Setiap item dan tempat penyimpanannya mempunyai nama atau kode  c. Setiap orang mematuhi aturan penyimpanan dan ada mekanisme pemastiannya											Semua Karyawan dikoordinir tim 5R/ lantai  Semua Karyawan dikoordinir tim 5R/ lantai  Semua Karyawan dikoordinir tim 5R/ lantai	Daftar List item  Daftar List item
4.	Evaluasi Implementasi R1 dan R2	- Mengisi Formulir 1 Prosedur 5R - Mengisi Formulir evaluasi R1 & R2 - Membuat Laporan											Tim 5R/Lantai Tim 5R/Lantai Tim 5R	Rekaman Form 1 Hasil Evaluasi Laporan

Serpong, 28 Maret 2012

Ketua Tim Penerapan Budaya 5R,

  
 Dr. Johan Arifin Sitomouli. MM

Implementasi pelaksanaan 5R di PKTN diawali dengan penerapan R1(Resik) dan R2 (Rapi) yang merupakan prioritas kegiatan dengan hasil sebagai berikut (table-2)

**DATA EVALUASI PENERAPAN GERAKAN 5 R GEDUNG 90  
PUSAT KEMITRAAN TEKNOLOGI NUKLIR  
UNTUK R 1 (Ringkas)**

No	Bid/ Bag/ Unit	Area		Nilai rata rata		Catatan Tindak lanjut
		Lantai	Ruang	Sebelum 5 R	Sesudah 5 R	
1.	PKNS	Dasar	- Kantor	2,05	3,475	<p>Pada area kerja sudah tertata ruang tempat aktifitas kerja yang optimal (karena sudah di desain dengan baik) namun masih adanya temuan :</p> <p>(1) Adanya berkas yang masih teronggok di ruangan dalam keadaan terikat.</p> <p>(2) Belum semua sarana penempatan item diberikan label pengelompokan untuk memudahkan dalam rangka pencarian itemnya.</p> <p>(3) Look book pada sarana penyimpanan item belum ada</p> <p>(4) Di Koridor masih terdapat file cabinet yang menyimpan arsip sehingga jalur evakuasi terganggu (sudah dilakukan koordinasi dengan Tim Akusisi dan Tim Akusisi Arsip juga melakukan kegiatan nya dengan pertelaahan Arsipnya, dengan memindahkan sebagian filing cabinet yang kosong keluar gedung)</p> <p>(5) Di dalam dapur masih belum tertata ruang yang baik karena masih ada beberapa lemari yang menyimpan barang maupun dokumen sehingga dapur terkesan sempit tidak nyaman.</p>
			- Koridor			
			- Dapur			
			- Tangga Darurat			
2.	UPN	Satu    Dua	- Kantor	2,225	3,6	<p>Pada area kerja ini pada prinsipnya sudah tertata dengan baik namun masih adanya temuan seperti :</p> <p>(1) Adanya barang pribadi yang masih tersimpan di ruang kerja</p> <p>(2) Belum semua sarana penyimpanan item mempunyai look book</p> <p>(3) Peralatan damkar khususnya Apar penempatannya belum sesuai dengan fungsinya</p> <p>(4) Adanya meja dan miniatur Incenerator (contoh pembakaran sampah) yang tersimpan di depan pintu kaca samping koperasi dalam gedung 90</p> <p>(5) Pada rak laporan UPN belum tertata secara maksimal</p>
			- Koridor			
			- Dapur			
			- Tangga Darurat			
			BSS			
3.	KEMITRAAN	Dua	- Kantor	2,75	3,425	<p>- Pada area kerja umumnya sudah tertib dan tertata namun masih adanya temuan :</p> <p>(1) Label pengelompokan item belum ada</p>
			- Koridor			
			- Dapur			



			- Tangga Darurat			(2) Barang pribadi yang masih ada diruangan (3) Pada ruang rapat Kemitraan belum tertata pengaturannya (4) Pada lorong ke toilet kanan gedung masih terdapat filing cabinet dan meja komputer yang sudah tidak digunakan lagi (bekas)
4.	PHL	Tiga	- Kantor - Koridor - Dapur - Tangga Darurat	2,275	3,425	- Di area kerja sudah tertata dan rapi tetapi ada juga yang di temukan : (1) Belum terlabelnua kelompok pada sarana penyimpanan item (2) Adanya barang yang dalam kondisi rusak terletak di dalam ruang kerja (3) Barang pribadi yang tersimpan di area kerja (4) Belum adanya look book pada rak perpustakaan (5) Keberadaan filing cabinet yang masih terdapat di lorong koridor jalur evakuasi
5.	UJM	Empat	- Kantor - Koridor - Dapur - Tangga Darurat	2,275	3,625	- Pada area kerja penataan dan penempatan barang maupun dokumen sudah baik tapi adanya temuan : (1) Barang pribadi yang terdapat di ruang kerja (2) Pelabelan kelompok yang belum semua disarana penyimpanan item (3) Adanya barang yang tidak berfungsi di tempelkan pada dinding sebanyak 2 buah yaitu jam dinding (4) Look book pada Lemari dokumen belum semua ada
6.	TATA USAH A	Empat	- Kantor - Koridor - Dapur - Tangga Darurat	2,215	3,4	- Di Area kerja penataan ruang dan penempatan barang tertib tetapi adanya temuan : (1) Pada filing cabinet belum mencantumkan look book (2) Pelabelan kelompok item di sarana penyimpanan item belum ada  (3) Masih adanya barang pribadi yang tersimpan di ruang kerja (4) Pada ruang rapat Ka. PKTN penempatan kabel instalasi untuk koneksi komputer belum tertata dengan rapi.

**KETERANGAN :**

Kriteria Penilaian	Nilai
Sangat kurang	1
Kurang	2
Cukup	3
Baik	4
Sangat baik	5

**PEMBAHASAN MASALAH**

Hasil evaluasi beberapa kegiatan yang telah dilaksanakan dalam penerapan R1 dan R2 di PKTN dan tindak lanjut yang harus

dilaksanakan berdasarkan notulesi Tim 5R adalah:

Kegiatan Gerakan Pelaksanaan 5R (Ringkas, Rapi, Resik, Rawat dan Rajin) sejalan dengan perkembanganya istilah tersebut

dinamakan dengan Budaya kerja 5R yang diterapkan sudah berjalan sejak bulan April s/d Desember 2012 di PKTN diharapkan dapat memotifasi pembentukan sikap dan budaya kerja untuk meningkatkan produktivitas dan kualitas produk yang dihasilkan melalui penataan tempat kerja yang bersih rapi, aman dan nyaman.

Tahapan-tahapan kegiatan pelaksanaan Budaya Kerja 5R yang sudah di laksanakan antara lain :

- a) Kegiatan Identifikasi kondisi awal sebelum diterapkannya G5R diantaranya adalah pengambilan dokumentasi / foto ruangan disetiap lantai, identifikasi ruangan, alat, barang, sarana yang tak terpakai dan yang terpakai.
- b) Implementasi R1 (Ringkas) Pemilahan semua item menjadi tak terpakai dan terpakai (teknis pelaksanaannya dengan melabelkan setiap item dengan kategori (Terpakai dan Tak Terpakai) Sebagian item yang sudah di kategorikan tak terpakai di serahkan kepada Bag. Perlengkapan.

### **Tindak lanjut Hasil Beberapa Temuan di Evaluasi R1 & R2**

Pembahasan kegiatan penerapan Budaya 5R di minggu ke 1 dan ke 2 bulan Mei 2012

Tim telah melaksanakan tahapan kegiatan yang sudah di schedule kan yaitu :

- Mengambil gambar/ photo ruangan, area dan barang yang ada di setiap lantai pada ruangan kerja
- Memberikan form isian pada penanggung jawab ruangan atau area kerja disetiap bidang, unit kerja di PKTN yang nantinya tim perwakilan setiap lantai akan

evaluasi keterangan dari isian form tersebut

- Membahas slogan 5 R yang sudah di usulkan dari atasan perwakilan Tim 5 R

Hasil diskusi Tim menyimpulkan beberapa poin sebagai berikut:

- Pembahasan mengenai sarana filling cabinet yang masih berada di lorong lorong depan ruang di gedung 90, yang masih menyimpan dokumen arsip sudah di koordinasikan dengan tim Arsiparis yang nantinya tim arsiparis menindaklanjuti dengan kegiatan Jadwal Retensi Arsipnya
- Barang-barang yang status fungsi atau pemiliknya belum di data yang terdapat di lorong-lorong di inventarisir kemudian di berikan Label.
- Meminta Ka. Bid. PKNS yang dalam hal ini Ka. Subbid PKNS untuk dapat memberikan photo copi kontrak dari pekerjaan *Cleaning Service*.
- Tim 5 R diberikan kewenangan untuk mengontrol kebersihan dan area sekitar lantai yang diwakilinya
- Tim 5 R membuat jadwal kontrol kegiatan di setiap lantai yang diwakilinya

Setelah dilakukannya inspeksi penerapan R 1 pada tanggal 8 Mei 2012 disetiap ruang Bag/ Bid/ Unit yang ada di gedung 90 PKTN yang kemudian juga sudah dikirimkannya laporan hasil inspeksi tersebut dengan hasil penilaian ke masing – masing Bag/ Bid/ Unit pada tanggal 1 Juni 2012, dengan hasil beberapa temuan yang menjadikan point bahan untuk melakukan tahapan proses penerapan Budaya Kerja 5R pada Tahap R2 (Rapi) .

Menyikapi hasil beberapa temuan tersebut maka Tim 5R melihat kendala-kendala permasalahannya dengan mencari solusi pemecahannya antara lain :



- a) Ditemukannya barang pribadi yang masih tersimpan diruang kerja.
- b) Belum semua sarana penempatan item yang diberikan label.
- c) Look Book pada sarana penempatan item sebagian yang belum ada.
- d) Keberadaan barang-barang yang sudah tak terpakai tersimpan / teronggok bukan pada tempatnya.
- e) Keberadaan filling cabinet yang masih berada dilorong jalur evakuasi.
- f) Status dapur pada lantai dasar yang berubah fungsi.

Solusi untuk menutup temuan adalah :

- a) Untuk menyimpan barang pribadi tersebut bisa ditempatkan pada tempat yang tidak terlihat.
- b) Untuk melabelkan sarana penempatan item di masing masing perwakilan dari Tim G5R.
- c) Pembuatan look book pada sarana penempatan item penempatan item di masing masing perwakilan dari Tim 5R.
- d) Membuat surat dinas kepada pemilik barang tersebut untuk di ambil karena keberadaan barang tersebut dapat berpotensi kerawanan keselamatan kerja.
- e) Koordinasi dengan Tim Akusisi Arsiparis untuk menangani dokumen-dokumen yang ada di dalam filling cabinet ( dimana tim Akusisi sudah melakukan kegiatan secara bertahap mulai dari lantai dasar menangani filing cabinet tersebut).
- f) Menyarankan kepada Bid. PKNS

untuk mengganti nama ruang tersebut menjadi gudang.

### **Upaya Keberlangsungan Penerapan Budaya 5R**

Kegiatan yang berupaya untuk tetap menghidupkan Budaya 5R sangatlah penting mengingat menciptakan budaya kerja harus dilakukan secara terus menerus dan didukung oleh seluruh manajemen dan karyawan. Mengubah budaya kerja tidaklah semudah membalikkan telapak tangan. Butuh komitmen, ketelatenan, keteladanan dan semangat. Beberapa point di bawah ini adalah hal-hal yang disarankan untuk dilakukan untuk terwujudnya budaya 5R, diantaranya adalah:

1. Untuk mendukung pelaksanaan 5R, pihak owner dan top management harus giat untuk menggalakkan budaya ini. Segalanya harus dimulai dari atas. Tanpa dukungan dari yang diatas, hal ini akan sulit dilakukan.
2. Melakukan kampanye 5R dengan memasang slogan dan poster terkait 5R.
3. Breakdown tiap bagian / tim dalam organisasi untuk membuat pola kerja terkait 5R
4. Memantau pelaksanaan program kerja masing-masing bagian yang telah dibuat.
5. Jika perlu, adakan kompetisi 5R antar bidang/bagian/unit dalam organisasi bahkan untuk merangsang bisa diberikan bonus atau hadiah.

## SIMPULAN

Dari uraian singkat diatas dapat disimpulkan secara umum bahwa 5R akan memberikan dampak besar pada instansi dalam hal ini PKTN sebagai peningkatan image institusi dan peningkatan *sense of belonging* karyawan (empati merasa memiliki) yang akan memberikan dampak baik bagi peningkatan kinerja dan performa kinerja individu atau kelompok. Bila pelaksanaannya sudah benar-benar diterapkan maka efisiensi akan tercapai dan ini merupakan landasan mencapai nilai tambah bagi institusi.

R1 (Ringkas) dan R2 (Rapi) telah dilaksanakan, dari evaluasi dapat disimpulkan bahwa pelaksanaan pemantau gerakan 5R bukan sekedar tanggung jawab anggota Tim atau top manajemen, pelaksanaan keseharian perlu terus ditingkatkan di setiap lini di lingkungan masing-masing.

Meskipun 5R adalah hal yang sangat sederhana, janganlah hal ini di abaikan. Setiap usaha mengangkat produktivitas selalu terkait dengan sumber daya manusia dan pembenahan sumber daya manusia harus di cerminkan pada pembenahan pola pikir mereka. 5R merupakan cara yang sangat praktis dalam melakukan pembenahan pola pikir banyak orang di perusahaan atau instansi.

Implementasi Gerakan Pelaksanaan Budaya 5R di lingkungan PKTN harus terus digalakkan dan di benahi, terus disosialisasikan dan terus dibina keteladanannya dari top manajemen.

Hasil penilaian setelah dilakukan dan diterapkan Budaya 5R di PKTN diperoleh penilaian bahwa hasil nilai skor bertambah lebih baik dan didapatlah skor nilai 3,625 untuk Unit Jaminan Mutu tertinggi disusul dengan bidang PKNS dengan skor 3,475 dan bidang PHL, Kemitraan dengan skor 4,425 (tabel 2)

## DAFTAR PUSTAKA

1. Paulus A Setiawan, Penerapan 5S di Tempat Kerja- Pendekatan Langkah-langkah Praktis, Jakarta, 1995. PHP Institute
2. 5R Suatu Budaya Kerja
3. SOP.No.071/OT0102/PKTN /2012